

KEHTESTATUD

rektori 05. mai 2020 käskkirjaga nr 7

MUUDETUD

rektori 28. septembri 2020 käskkirjaga nr 26

rektori 13. mai 2021 käskkirjaga nr 15

rektori 16. detsembri 2021 käskkirjaga nr 38

Tallinna Ülikooli töötasustamise eeskiri

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

1. Eeskirja reguleerimis- ja kohaldamisala

Tallinna Ülikooli (edaspidi *ülikool*) töötasustamise eeskiri (edaspidi *eeskiri*) määrab kindlaks ülikoolis töölepingu alusel töötavate isikute (edaspidi *töötaja*) töötasustamise põhimõtted ja korra.

2. Üldpõhimõtted

2.1. Töötajate tasustamisel lähtutakse Eesti Vabariigi õigusaktidest, ülikooli õigusaktidest ja käesolevast eeskirjast ning ka rahastaja tingimustest, kui töötasu makstakse ülikooli tegevustoetuse ja teaduse baasfinantseerimise väliselt rahastatavatest projektidest.

2.2. Töötasustamisel järgitakse töötajate võrdse kohtlemise põhimõtet.

2.3. Eeskirja nõuetest võib rektor teha erandeid prorektori, valdkonnajuhi, akadeemilise üksuse või asutuse direktori põhjendatud ettepaneku alusel, mis esitatakse rektorile personaliosakonna kaudu ja millele personaliosakond lisab oma arvamuse.

2.4. Töötasustamise põhimõtete ja korra toimivust hindab ning teeb selle arendamiseks ettepanekuid palgakomisjon. Palgakomisjoni moodustab rektor ülikooli töötajatest ja komisjoni töösse kaasatakse töötajate esindaja ametiühingust. Palgakomisjon koguneb vähemalt üks kord aastas.

2. peatükk

TÖÖTASU JA SELLE KOOSTISOSAD

3. Töötasu mõiste

3.1. Töötasu koosneb põhipalgast ja võib sisaldada muutuvpalka, mida makstakse töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule, Eesti Vabariigi õigusaktidele ja käesolevale eeskirjale.

3.2. Põhipalk on töötaja töölepingus kuu- või tunnipalgana fikseeritud töötasu osa, mis on kokku lepitud tööülesannete, töösoorituse ja kokkulepitud tööaja kestuse põhjal, arvestades ka eesmärki maksta ametikoha palgaturul konkurentsivõimelist tasu.

3.3. Muutuvpalk on töötaja töötasu ebaregulaarne osa, mida makstakse töötaja põhipalgale lisaks lisatasuna täiendavate tööülesannete täitmise eest, tulemustasuna, preemia või lisatasuna eritingimustes töötamise eest.

4. Tasustamisotsuste tegemine

4.1. Töötasu lepitakse töötajaga kokku või määratakse järgmiselt:

- 4.1.1. rektor, prorektor või valdkonnajuht lepib kokku või määrab talle vahetult alluvate töötajate töötasu kooskõlastatult finantsallika käsutajaga;
- 4.1.2. akadeemilise üksuse või asutuse direktor lepib kokku või määrab oma üksuse töötajate töötasu kooskõlastatult finantsallika käsutajaga;
- 4.1.3. tugiüksuse juht lepib kokku või määrab oma üksuse töötajate töötasu kooskõlastatult finantsallika käsutaja ja enda vahetu juhiga.
- 4.2. Ettepaneku töötaja töötasu kohta võib punktides 4.1.1-4.1.3 nimetatud juhile teha töötaja vahetu juht. Kui töötasu makstakse ülikooli tegevustoetuse ja teaduse baasfinantseerimise väliselt rahastatavast projektist, teeb ettepaneku töötaja töötasu suuruse kohta projekti vastutav täitja, leppides töötaja osalemise projektis eelnevalt kokku töötaja vahetu juhiga.
- 4.3. Tasustamisotsuste tegemisel lähtutakse töötasufondi otstarbeka ja sihipärase kasutamise põhimõttest.

5. Palgaastmestik

- 5.1. Ülikooli ametikohad on liigitatud vastavalt eeskirja lisale 1 palgaastmestikku ametikohtade liikide kaupa, lähtudes ülikooli struktuurist, ametikoha tööülesannete keerukusest, ametikoha täitja vastutusest ja koostöö ulatusest ning ametikoha täitjale esitatavatest nõuetest.
- 5.2. Palgaastmestikus vastab igale ametikoha liigile üks palgaaste. Igale palgaastmele vastab kuu põhipalga alammäär (täistööajaga töötamise korral) ja tunni põhipalga alammäär vastavalt eeskirja lisale 2.
- 5.3. Akadeemilise töötaja ametikoha palgaaste määratakse ametikoha nimetuse alusel. Teiste ametikohtade liik, ametinimetus ja palgaaste määratakse tööülesannete põhjal, lähtudes töö eesmärgist ja sisust, tööga kaasnevast vastutusest ja koostöö ulatusest ning ametikoha täitjale esitatavatest nõuetest.
- 5.4. Palgaastmestiku põhipalga alammäärade muutmise põhjendatust ja võimalusi hindab palgakomisjon üldjuhul üks kord aastas.

6. Põhipalk

- 6.1. Töötaja põhipalga kokkuleppimisel lähtub punktides 4.1.1-4.1.3 nimetatud juht eeskirja lisast 1 ja selle alusel leitud töötaja ametikoha liigist ja palgaastmest ning eeskirja lisast 2 ja selle alusel leitud palgaastmele vastavast põhipalga alammäärast. Lisaks arvestatakse tööülesandeid ja töösooritust, kokkulepitud tööaja kestust ning eesmärki maksta ametikoha palgaturul konkurentsivõimelist tasu.
- 6.2. Töötajaga kokkulepitava põhipalga suurus peab olema vähemalt võrdne ametikoha palgaastmele vastava põhipalga alammääraga täistööajaga töötamise korral või töötamisel osalise tööajaga proportsionaalselt väiksem.
- 6.3. [kehtetu 28.09.2020, jõustumine 29.09.2020]
- 6.4. Kui töötaja jätkab vastavalt Tallinna Ülikooli töösuhete eeskirjale töötamist korralisel akadeemilisel ametikohal, kus ta töötas enne rektori, prorektori või akadeemilise üksuse juhina tööleasumist, lisatakse töötaja akadeemilisest üksusest makstavale põhipalgale summa, mille suurus töötaja vähemalt 2-aastase juhistaazi korral on 10%, vähemalt 3-aastase juhistaazi korral 20%, vähemalt 4-aastase juhistaazi korral 30%, vähemalt 5-aastase juhistaazi korral 40% ning alates 6-aastasest juhistaazist lisandub iga täisaasta eest täiendav 2%, kuid summaarselt mitte rohkem kui 50% töötaja varasemast põhipalgast juhi ametikohal. Täiendavat põhipalgaosa finantseeritakse üksuste eelarvetest eraldiseisvalt ja makstakse töötajale alates erialase enesetäiendamise aja lõppemisest kuni viie aasta täitumiseni ajast, mil ta jätkas töötamist akadeemilisel ametikohal.
- 6.5. Põhipalk fikseeritakse töötaja töölepingus.

6.6. Põhipalga alammäärade muutmisel hindab eeskirja punktides 4.1.1-4.1.3 nimetatud juht kõigi üksuse töötajate põhipalkade eeskirjale vastavust ning otsustab vajadusel töötaja põhipalga muutmise eelarve võimalustest lähtudes, arvestades punkti 6.2.

7. Täiendavate tööülesannete lisatasu

7.1. Täiendavate tööülesannete lisatasu võib maksta töötajale juhul, kui töötaja täidab töölepingus kokku lepitud ülesannetega võrreldes täiendavaid ülesandeid või töötaja täidab töölepingus kokku lepitud ülesandeid kokku lepitust suuremas mahus.

7.2. Täiendavate tööülesannete lisatasu suuruse määramisel on aluseks tööülesannete eesmärk, sisu, ülesannete täitmiseks vajalikud eeldused ja tööga kaasnev vastutus.

7.3. Täiendavate tööülesannete täitmine ja selle eest lisatasu maksmine lepitakse töötajaga kokku enne töö alustamist. Kui tööülesannete täitmine toimub teises üksuses, tuleb see teise üksuse juhil eelnevalt kokku leppida ka töötaja vahetu juhiga.

7.4. Täiendavate tööülesannete täitmise kohta vormistatakse enne töö alustamist kokkulepe töölepingus, näidates ära ülesannete sisu, täitmise perioodi, lisatasu suuruse ja maksmise tingimused. Erandina võib lisatasu maksta ühekordse maksena ühekordse lisatasu korralduse alusel, kui tööülesandeid täidetakse kuni viis kuud k.a. Korraldus vormistatakse, kooskõlastatakse ja kinnitatakse elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis ning selles märgitakse ülesannete sisu, täitmise periood, lisatasu suurus ja maksmise tingimused.

7.5. Kui täiendavaid tööülesandeid täidetakse kauem kui viis kuud, on otstarbekusest lähtudes soovitatav lisatasu maksmise asemel leppida täiendavate tööülesannete täitmine kokku põhitööna ning muuta vastavalt tähtajaliselt töötaja põhipalka.

8. Tulemustasu

8.1. Tulemustasu võib maksta eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumite alusel konkreetse töö või perioodi tulemuste eest.

8.2. Tulemusliku teadus- ja arendustegevuse või loometegevuse ning teadustöötajate tulemusliku õppetöö eest tulemustasu määramiseks võib rektor kehtestada üldised põhimõtted, millest lähtuvalt kehtestab direktor akadeemilises üksuses tulemustasu määramise täpsemad kriteeriumid ja maksmise korra, kooskõlastades selle eelnevalt teadusvaldkonna prorektoriga. [muudetud 16.12.2021, jõustumine 17.12.2021]

8.3. Juhendamise tulemustasu makstakse töötajale, kelle juhendamisel on kaitsnud doktoritöö. Rektor kehtestab juhendamise tulemustasu maksmise täpsemad kriteeriumid ja maksmise korra tema poolt määratud teadusvaldkonna prorektori ettepanekul, mis on kooskõlastatud personaliosakonnaga.

8.4. Muudel juhtudel makstakse tulemustasu seoses tööga, mille eesmärk on tasuliste teenuste pakkumine või sellele kaasaaitamine, et tuua ülikooli eelarvesse tegevustoetuse ja teaduse baasfinantseerimise väliseid vahendeid, ning selle töö tulemus on mõõdetav, sh rahaliselt. Tulemustasu maksmise täpsemad kriteeriumid ja maksmise korra kehtestab rektor üksuse juhi ettepanekul, mis on kooskõlastatud vahetu juhi ja personaliosakonnaga. [muudetud 13.05.2021, jõustumine 14.05.2021]

9. Preemia

Preemiat võib maksta töötajale silmapaistvate tööalaste saavutuste eest, muuhulgas seoses ülikoolipoolse või ülikoolivälise tunnustuse saamisega. Töötaja tööalaseid saavutusi hinnatakse muuhulgas arenguvestlusel. Preemia suurus võib olla kalendriaastas kokku kuni 20% töötaja aastasest ametikoha põhipalgast.

10. Eritingimustes töötamise lisatasu

Eritingimustes töötamise lisatasu makstakse töötajale ületunnitöö, riigipühal ja ööajal töötamise eest seadusest tuleneval alusel ja määras, kui eritingimustes töötamist ei hüvitata vaba ajaga. Ööajal töötamise tasu võib sisalduda põhipalgas, kui pooled on selles töölepingus kokku leppinud. Sellisel juhul ööajal töötamist täiendavalt ei hüvitata.

3. peatükk

TÖÖTASU MAKSMISE KORD JA TASUSTAMISE TÖÖKORRALDUS

11. Töötasu maksmine

11.1. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis tööülesandeid. Töötasu arvestamise aluseks on tööajaarvestus, mida peetakse töötaja üksuses tööajatabelina, mille täitmise korraldab ja mille kinnitab igakuiselt töötaja üksuse juht. Töötasu arvestamisel ülikooli tegevustoetuse ja teaduse baasfinantseerimise väliselt rahastatavast projektist on arvestamise aluseks ka tööajatabel, mida täidetakse vastavalt rahastaja nõuetele ja mille kinnitab igakuiselt projekti vastutav täitja.

11.2. Töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval töötaja määratud pangakontole.

11.3. Töötajale saadetakse igal kuul elektrooniline teatis arvestatud töötasu ja muude väljamaksete ning kinnipeetud summade kohta.

12. Töötasust kinnipidamine

12.1. Töötaja töötasust peetakse kinni seaduses ettenähtud maksud ja maksed.

12.2. Töötaja töötasust võib ilma töötaja nõusolekuta kinni pidada ettemakse, mille töötaja peab ülikoolile tagastama, töölepingu lõppemisel tasu väljatöötamata põhipuhkuse eest ja tööandjale kohtutäituri esitatud arestimisaktist tuleneva nõude.

12.3. Töötaja töötasust võib töötaja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekul kinni pidada töötaja poolt ülikooli arvel tehtavate kulude kokkulepitud limiiti ületava summa ja töötaja poolt ülikoolile tekitatud kahju hüvitamise summa.

12.4. Muid summasid võib töötaja töötasust kinni pidada vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

13. Töökorraldus tasustamisel

13.1. Töötaja vahetu juht, üksuse juht ning projekti vastutav täitja annavad töötaja soovil selgitusi töötaja töötasustamise tingimuste kohta.

13.2. Personaliosakond arendab töötasustamise valdkonda, nõustab tasustamisotsuste tegemisel, kontrollib töötasustamise vastavust Eesti Vabariigi õigusaktidele ja eeskirjale ning annab töötaja soovil informatsiooni töötaja töölepingus kindlaks määratud töötasustamise tingimuste kohta.

13.3. Rahandusosakond arvestab ja maksab töötasu, saadab töötajale teatise arvestatud töötasu ja muude väljamaksete ning kinnipeetud summade kohta ning annab töötaja soovil informatsiooni ning andmeid töötajale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta, samuti töötasust kinnipeetud summade kohta.

14. Töötasu konfidentsiaalsus

Töötasu on konfidentsiaalne. Ülikool ja töötasuandmetega tööülesannete täitmisel kokku puutuvad töötajad kohustuvad mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva alusega andmeid töötajale arvutatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta.

AMETIKOHA LIIK, NIMETUS JA PALGAASTE

Ametikoha liik ja/või töö iseloom ja keerukus	Ametikoha nimetus ja/või tüüpametinimetus ¹	Palga-aste
I – AKADEEMILINE TÖÖTAJA (ametikohad kuni 31.08.2024)		
	Professor, juhtivteadur	10
	Dotsent, vanemteadur	9
	Lektor (doktorikraadiga), teadur (doktorikraadiga)	8
	Lektor, teadur	7
	Assistent, õpetaja, nooremteadur	6
II – AKADEEMILINE TÖÖTAJA (ametikohad, sh karjääriastmed alates 01.09.2019)		
	Juhtivprofessor	11
	Professor, sihtrahastusega professor, teenekas professor	10
	Kaasprofessor, dotsent, vanemteadur, külalisprofessor	9
	Lektor, teadur	8
	Nooremlektor, teenekas lektor, nooremteadur, külalislektor, külalisteadur	7
	Õpetaja	6
III – JUHT		
Juhib üleülikoolilist tegevusvaldkonda.	Prorektor, valdkonnajuht	11
Juhib akadeemilist üksust või asutust	Direktor	10
Juhib tugiüksust või instituudi administratiivtegevusi või õppeprotsessi.	Juhataja, administratiivjuht, õppejuht	9
Juhib akadeemilise üksuse või asutuse allüksust või kolledži õppeprotsessi.	Direktor, juhataja, õppejuht	7
IV – SPETSIALIST		
IV.1 – Tippspetsialist		
Juhib ja/või arendab töövaldkonda või juhib üleülikoolilist projekti, nõustab ja lahendab keerukaid probleeme. Probleemid nõuavad olemasolevate meetodite ning lahenduste edasiarendamist ning	Analüütik, konsultant, koordinaator, peaspetsialist, projektijuht	7

¹ Lisas 1 on loetletud sagedamini kasutatavad ametinimetused. Tüüpametinimetuse ette võib lisada laiendi või kasutada ka tüüpametinimetustest erinevaid ametinimetusi. Laiendi valik ja lisas 1 nimetatamata ametinimetuste kasutamine kooskõlastatakse personaliosakonnaga.

uudseid lähenemisi. Võib juhendada alluvaid.		
IV.2 – Peaspetsialist		
Nõustab ja lahendab keerukaid probleeme oma töövaldkonnas, võib osaleda töövaldkonna arendamises. Probleemid nõuavad lisainformatsiooni otsimist ja analüüsimist.	Analüütik, ekspert, konsultant, koolitusjuht, koordinaator, nõustaja, peaspetsialist, projektijuht, spetsialist	6
IV.3 – Keskstaseme spetsialist		
Nõustab ja lahendab vähemkeerukaid probleeme oma töövaldkonnas. Probleemid nõuavad ka töö käigus omandatud kogemusi ja teadmisi.	Analüütik, assistent, koguhoidja, konsultant, koolitusjuht, koordinaator, kujundaja, küljendaja, liigitaja-märksõnastaja, nõustaja, programmeerija, projektijuht, raamatupidaja, referent, spetsialist	5
IV.4 - Spetsialist		
Täidab korduva iseloomuga lihtsamaid tööülesandeid. Probleemide lahendused on üldjuhul selgelt defineeritud.	Assistent, juhiabi, kataloogija, koordinaator, majahaldur, programmeerija, saalivanem, sekretär, spetsialist, tehnik, vanemraamatukoguhoidja, õppemeister	4
V – TEENINDAV PERSONAL		
V.1 – Oskustöötaja		
Täidab tehnilist laadi ülesandeid.	Digiteerija, elektrik, köitja, raamatukoguhoidja, santehnik, tehnik	3
V.2 – Teenindaja		
Täidab tööülesandeid, mis on seotud teiste inimeste teenindamisega.	Infohaldur, postitöötaja, riidehoidja	2
V.3 – Abipersonal		
Täidab korduva iseloomuga lihtsaid kindlaksmääratud ülesandeid.	Koristaja, majahoidja, remonditööline, valvur	1

AMETIKOHA PALGAASTMETELE VASTAVAD TÖÖTASU ALAMMÄÄRAD

1. Akadeemiliste töötajate ametikohad

Ametikoha palgaaste	Kuu põhipalga alammäär eurodes	Tunni põhipalga alammäär eurodes
11	2700	15,98
10	2200	13,02
9	1800	10,65
8	1600	9,47
7	1400	8,28
6	1350	7,78

2. Juhi, spetsialisti ja teenindava personali ametikohad [muudetud 16.12.2021, jõustumine 01.01.2022]

Ametikoha palgaaste	Kuu põhipalga alammäär eurodes	Tunni põhipalga alammäär eurodes
11	2500	14,79
10	2000	11,83
9	1600	9,47
8	1400	8,28
7	1250	7,40
6	1100	6,51
5	950	5,62
4	800	4,73
3	690	4,08
2	654	3,86
1	654	3,86